

Auftragsformular zur Durchführung einer Beratung

Auftraggeber:

.....
.....
.....
.....

Zwischen der hotel consulting Winkler als Auftragnehmer und dem genannten Auftraggeber wird nach den eingetragenen Angaben und den Allgemeinen Geschäftsbedingungen (im Internet unter www.hotel-consulting-winkler.com einsehbar) folgende Auftragsvereinbarung getroffen:

Ansprechpartner

§ 1 Vertragsgegenstand & Umfang

1. Der Auftragnehmer führt die Beratungsleistung als Hauptauftragnehmer durch.
2. Die Beratungsleistung erfolgt für:

3. Für die Durchführung der Beratungsleistung wird ein Zeitaufwand von ca.

_____ Beratungstagen veranschlagt, welche am Sitz des Auftraggebers und/oder in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers stattfindet.

4. Der Auftraggeber stellt bei Vor-Ort-Beratung das für die Beratungsdienste nötige Büromaterial, benötigte Unterlagen sowie eine evtl. erforderliche Schreibkraft, sowie ggf. andere benötigte Mitarbeiter.

§ 2 Beratungsbeginn, Vertragsdauer, Vertragskündigung

1. Die Beratungsdurchführung beginnt am _____.
2. Der Auftraggeber hat das Recht, die Beratung jederzeit abzubrechen. Er bezahlt die bis dahin geleisteten Tagessätze, mindestens jedoch 2 Beratungstage.

§ 3 Berichterstattung

Der Auftragnehmer unterrichtet den Auftraggeber ständig über den Verlauf seiner Arbeit. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Berichterstattung auch in mündlicher Form erfolgen kann.

Beratungsvereinbarung Seite 1/2

§ 4 Vergütung & Zahlungsbedingungen

Für die Beratungsdienste bezahlt der Auftraggeber für jeden zum Einsatz kommenden Berater 750,- EUR netto zzgl. der gesetzlichen MwSt. (in Worten - achthundertfünfzig -) pro vereinbarten Beratungstag (mindestens 8h), der im Unternehmen des Auftraggebers oder in den Räumlichkeiten der hotel consulting Winkler geleistet wird. Weiterhin zahlt der Auftraggeber pro Beratungsetappe einmalig eine Anfahrtspauschale i.H.v. 100,- € netto. Kosten für Unterkunft und Verpflegung sind für die Dauer der Vor-Ort-Beratung durch den Auftraggeber zu tragen bzw. zur Verfügung zu stellen. Die Bezahlung der Beratungsdienste erfolgt wöchentlich bei Vorlage der Rechnung per Abbuchungsauftrag. Sollte kein gültiger Abbuchungsauftrag vorliegen, sind die vom Auftragnehmer erstellten Rechnungen sofort fällig. Die hotel consulting Winkler hat das Recht, die Beratungsdienste zu beenden oder auszusetzen, wenn der Auftraggeber eine fällige Rechnung nicht fristgerecht bezahlt hat.

§ 5 Verschwiegenheitspflicht

Alle Mitarbeiter des Auftragnehmers sind der absoluten Schweigepflicht unterworfen.

§ 6 Verantwortung des Auftraggebers

Der Erfolg der Beratung hängt von der Mitarbeit und Unterstützung, sowie der konsequenten Einhaltung der vom Auftragnehmer erarbeiteten und durch die Entscheidung des Auftraggebers einzuführenden Maßnahmen ab.

§ 7 Sonstige Bestimmungen

Das Auftragsverhältnis kommt unter Einbeziehung der AGB der hotel consulting Winkler zustande. Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Das gilt auch für die Schriftformklausel. Sollten ein oder mehrere Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, berührt dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht. Die unwirksame Regelung ist durch eine wirksame zu ersetzen, die dem wirtschaftlichen und rechtlichen Willen der Vertragsparteien am nächsten kommt. Erfüllung und Gerichtsstand aller Vertragsstreitigkeiten ist Bamberg.

Ort, Datum

Auftragsannahme:

Auftraggeber / Stempel / Unterschrift

hotel consulting Winkler

Nach der Auftragserteilung, welche Sie uns auch gerne per Telefax: (+49) 0951/9727-28 oder per e-Mail: info@hotel-consulting-winkler.com senden können, erhalten Sie unverzüglich eine Auftragsbestätigung.